



INSPEKTORAT KABUPATEN KEPAHIANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Pengadaan Barang dan Jasa
(Revisi : 1.0)

TAHUN 2016



PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG
INSPEKTORAT KABUPATEN KEPAHIANG

Alamat : Jalan Komplek Perkantoran Kelopak Telp./Fax (0732) 3930000

e-mail : Inspektorat_KabupatenKepahiang

KEPAHIANG - PROVINSI BENGKULU 39173

Nomor SOP	: SOP / U. 4 / ITKAB - KPH
Tanggal pembuatan	: SEPTEMBER 2016
Tanggal Revisi	: 1 SEPTEMBER 2016 Rev. 1.0
Tanggal Pegesahan	: 1 DESEMBER 2016
Disahkan Oleh	: Inspektur Kabupaten Kepahiang
Nama SOP	: Pengadaan Barang dan Jasa

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang 32 Tahun 2004
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007
- 3 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
- 5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor Tahun 2016 tentang susunan organisasi dan Tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kepahiang.
- 7 Peraturan Bupati Kepahiang Nomor Tahun 2016 tentang Peraturan Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Kepahiang.

Kualitas Pelaksana

1. Mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa
2. Pernah mengikuti pelatihan terkait pengadaan barang dan jasa
3. Mempunyai wawasan pengetahuan yang memadai tentang Pengadaan Barang dan Jasa

Keterkaitan

- 1 DPA

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Di catat sebagai aset

Jasa.

**FLOWCHAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA									Kelengkapan	MUTU BAKU		
		Tim Pemeriksa	Pengguna Anggaran	KPA	Irban	PPTK	PPK	Pejabat/ Tim Pengadaan	Sekretaris	Inspektur		Waktu	Output	Ket
	Pengadaan Barang dan Jasa		Mulai											
1	Berdasarkan DPA yang diterima dan mempertimbangkan usulan dari PA, KPA, Irban, PPTK menyusun dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa untuk disahkan Oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)											2 Jam		
2	Menyiapkan Konsep Surat Keputusan Inspektur tentang Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa										DPA	1 hari	Dokumen	
3	Konsep Surat Keputusan Inspektur tentang Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di teliti dan diperiksa oleh Sekretaris											1 Minggu	Konsep SK Inspektur	
4	Konsep surat Keputusan Inspektur tentang Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa disetujui dan di tanda tangan oleh Inspektur										Konsep SK Inspektur	1 Hari	Konsep SK Inspektur yang diperiksa	
5	Penomoran Surat Keputusan Inspektur										Konsep SK Inspektur yang teliti dan di periksa	90 Menit	SK Inspektur	
6	Penggandaan dan penyampaian Keputusan kepada Tim										SK Inspektur dan buku Agenda SK	30 Menit	SK Inspektur yang dinomori	